



Gemeente
Gorinchem

Europese openbare aanbesteding inzake het e-depot (digitaal archief)

Juli 2025

1 INHOUDSOPGAVE

2	Definities	4
3	Leeswijzer	5
4	Inleiding.....	6
4.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente.....</i>	6
4.2	<i>Beschrijving van de opdracht</i>	6
4.3	<i>Huidige situatie</i>	6
4.4	<i>Gewenste situatie.....</i>	6
4.5	<i>Doelstellingen.....</i>	6
5	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	7
5.1	<i>Algemeen</i>	7
5.2	<i>Overeenkomst</i>	7
5.3	<i>Percelen.....</i>	7
5.4	<i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i>	8
5.5	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....</i>	8
5.6	<i>Indienen Inschrijvingen.....</i>	8
5.7	<i>Opening van de Inschrijvingen</i>	9
5.8	<i>Beoordeling</i>	9
5.9	<i>Overeenkomst onder opschortende voorwaarde.....</i>	9
5.10	<i>Definitieve gunning</i>	9
5.11	<i>Voorbehoud.....</i>	10
5.12	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	10
5.13	<i>Inschrijven met onderaanneming.....</i>	10
5.14	<i>Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....</i>	10
5.15	<i>Vergoeding Inschrijving</i>	11
5.16	<i>Klachtenafhandeling</i>	11
6	Programma van eisen	12
7	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
7.1	<i>Inleiding.....</i>	20
7.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	20
7.2.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	21
7.2.2	<i>Technische bekwaamheid</i>	21
8	Gunningscriteria.....	22
8.1	<i>Inleiding.....</i>	22
8.2	<i>De Gunningscriteria.....</i>	22
8.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria.....</i>	25
	Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten	26

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage 3 GIBIT 2023	27
Bijlage 4 Concept Overeenkomst	27
Bijlage 5 Prijzenformulier	27
Bijlage 6 Proof of concept	27
Bijlage 7 Invulformulier referenties	27

2 Definities

In dit document wordt gebruik gemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in het document met een hoofdletter aangeduid. Hieronder wordt per begrip de definitie beschreven zoals in dit document wordt toegepast.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Gorinchem</u> Bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.Gorinchem.nl .
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere genodigde leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

3 Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding voor het e-depot voor de gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbestedende dienst of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TenderNed op cruciale momenten in de planning, kunt u contact opnemen met Bayram El Otmani, bereikbaar via b.otmani@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

4 Inleiding

4.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

De gemeente Gorinchem heeft besloten om qua informatievoorziening volledig digitaal te gaan werken. Deze stap betekent de wettelijke verplichting om een duurzame voorziening, een e-depot, in te richten ten behoeve van de overbrenging van digitale archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. De gemeente werkt sinds Maart 2021 (formeel door het nemen van het vervangingsbesluit en effectief sinds januari 2022 met aanvang van de vernietiging van vervangen documenten) volledig digitaal. Dat is werken waar en wanneer de werknemer wil en digitalisering van informatie en werkprocessen. Volgens de Archiefwet 1995 moeten overheden hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat houden en bewaren en na 20 jaar overdragen naar een archiefbewaarplaats. De gemeente Gorinchem heeft het RAG hiertoe aangewezen. Het RAG beschikt over depots om 'papier' voor de toekomst te bewaren. Voor te bewaren digitale archiefbescheiden is er nog geen voorziening. Een zogenoemd e-depot is een elektronische archiefvoorziening waarin informatie duurzaam en toegankelijk bewaard wordt. Deze voorziening heeft de gemeente Gorinchem niet.

4.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Gorinchem wil een digitaal archief als SAAS dienst inzetten waarbij het technische beheer, functionele ondersteuning onderdeel is van de dienstverlening van de aanbieder.

De opdracht om dit realiseren omvat;

- Beschikbaar stellen van SAAS e-depot omgeving (T, en P) overeenkomstig de beschreven (minimaal) eisen,
- Opleveren van een beveiligde koppeling met de omgeving(en) inclusief de ontsluiting via de infrastructuur van de gemeente Gorinchem,
- Opleveren van deze omgeving overeenkomstig de functionele eisen en wensen van de opdrachtgever,
- Functionele en technische ondersteuning van deze omgevingen,
- Leveren van opleiding/ training voor het gebruik en beheer van deze omgevingen,
- Leveren van de DVO en SLA in samenspraak met de opdrachtgever.

4.3 Huidige situatie

Op dit moment beschikt de gemeente Gorinchem nog niet over een digitale bewaarplaats en bestaat de opslag van archiefwaardige documenten deels analoog. Digitale documenten zijn op verschillende plaatsen opgeslagen en vaak lastig te vinden.

4.4 Gewenste situatie

Het e-depot dient te voorzien in een organisatie welke zorgt voor duurzame en betrouwbare toegang tot digitale bestanden opgemaakt of ontvangen door de gemeente die voor permanente bewaring en op termijn te vernietigen in aanmerking komen. Concreet betekent dit:

- Archiefwaardige informatie die in werkprocessen ontstaat opslaan bewaren en beheren
- Dat deze toegankelijk is en in tijd ook blijft (Terwijl apparatuur, programmatuur, bestandsformaten en opslagmedia veranderen en ook verdwijnen)
- Met als doel: laagdrempelig terug kunnen vinden, lezen en interpreteren van informatie ontsluiten en beschikbaarstelling van informatie.
- Dat deze informatie hergebruikt kan worden voor recht- en bewijszoekende burger dienstverlening
- Met informatiebeveiliging en privacybescherming in alle stadia van elementair belang

4.5 Doelstellingen

De doelstelling van deze aanbesteding is het doelmatig en rechtmatig inkopen van een e-depot dienst dat voldoet aan de gestelde eisen en wensen. Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één (1) leverancier. De gemeente Gorinchem is voornemens de Overeenkomst af te sluiten met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) of laagste prijs

5 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

5.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Europese openbare procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium beste prijs kwaliteitverhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

5.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor een periode van 5 jaar met een optie om nog eens tweemaal met 5 jaar te verlengen. Indien de Overeenkomst na 5 jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 28 oktober 2025 te hanteren als startdatum van de Overeenkomst. De maximale waarde van de overeenkomst is €1.275.000,- over de totale looptijd van de overeenkomst (inclusief verlengingen en eenmalige kosten).

5.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

5.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	16 juli 2025
Uiterste inleverdatum vragen	25 juli 2025 14:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	30 juli 2025
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	4 september 2025 12:00 uur
Demonstraties	22 september 2025
Bekendmaking Gunningsbeslissing	6 oktober 2025
Standstilltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	28 oktober 2025
Ondertekenen Overeenkomst	28 oktober 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	28 oktober 2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

5.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken. Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden EA E-depot. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

5.6 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4 genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

5.7 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

5.8 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningscriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorde te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

5.9 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 kalenderdagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5.10 Definitieve gunning

Nadat de vervaltermijn van 20 kalenderdagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele

aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

5.11 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaft van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

5.12 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

5.13 Inschrijven met onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen.

5.14 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Nota van Inlichtingen d.d. 30 juli 2025;
3. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
4. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
5. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023 zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

5.15 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

5.16 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@gorinchem.nl. U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'e-depot'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals beschreven in paragraaf 2.11.

6 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding.

Nr.	Algemeen	Eisen
Overeenkomst en toelevering		
2.1.1	De opdrachtgever moet voorafgaand aan de aanschaf een proof of concept uitvoeren met een zelf samengestelde dataset, zodat opdrachtgever de functionaliteiten van de aangeboden voorziening kan testen. (Zie bijlage 6 voor de uitwerking van de proof of concept)	E
2.1.2	De opdrachtnemer garandeert dat functionele veranderingen zoals beschreven in dit PvE in overleg met de opdrachtgever tot stand komen, waarbij voor basisfuncties er geen sprake is van een meerprijs.	E
2.1.3	Er is een Escrow-overeenkomst die garandeert dat opdrachtgever in bepaalde gevallen kan beschikken over de laatste broncode van het data/softwarepakket waarvoor de overeenkomst gesloten is, of zorgt voor een andere oplossing, waar opdrachtgever expliciet mee instemt.	E
2.1.4	Opdrachtnemer heeft een passende exit-strategie voor het exporteren van alle gegevens uit de e-Depotvoorziening, die zonder meerkosten te gebruiken is indien de samenwerking tot een eind komt en niet verlengd wordt.	E
Wetgeving en standaarden		
2.1.6	De voorziening stelt opdrachtgever in staat om te allen tijde te voldoen aan de geldende Nederlandse wet- en regelgeving, met name de Archiefregeling, Archiefbesluit, Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), Wet Open Overheid (WOO), Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO), Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (WMEBV)	E
2.1.7	De voorziening wordt structureel doorontwikkeld en onderhouden teneinde te kunnen blijven voldoen aan Nederlandse en Europese wet- en regelgeving.	E
2.1.8	De voorziening en bijhorende dienstverlening stelt de gemeente in staat om voortdurend te voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en op korte termijn de NIS2	E
2.1.9	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG/GDPR) en de Uitvoeringswet AVG stelt.	E
2.1.10	Opdrachtnemer sluit voor het verwerken van persoonsgegevens een Verwerkersovereenkomst af met Opdrachtgever, die gebaseerd is op de Standaard Verwerkersovereenkomst van de Gemeente Gorinchem	E
2.1.11	De gevraagde dienstverlening is opgenomen in een gezamenlijk op te stellen Service Level Agreement (SLA) aangevuld met een daarbij passende DAP (dossier afspraken en procedures).	E
2.1.12	De voorziening voldoet aan in ieder geval de volgende informatiemanagement normen en standaarden: NEN-ISO9001, NEN-ISO 16175, NEN-ISO 15489-1, NEN 2080, ED3-norm (Eisen Duurzaam Digitaal Depot). Deze standaarden zijn geïmplementeerd in de voorziening.	E

2.1.13	Opdrachtnemer verleent medewerking aan periodieke audits waarin strategie, beleid, werkprocessen en procedures, en technische omgevingen worden beoordeeld om te toetsen of voldaan wordt aan veranderende eisen op het gebied van standaarden, wet- en regelgeving of technische veiligheid en ontwikkeling.	E
Over de voorziening		
2.1.14	De opdrachtnemer levert de voorziening en bijbehorende documentatie en handleidingen aan in de Nederlandse taal.	E
2.1.15	De voorziening kan worden gekoppeld aan binnen Nederland gangbare collectiebeheersystemen.	E
2.1.17	De voorziening is dermate 'open' en toekomstgericht dat het (common ground) architectuurprincipes ondersteunt waarbij het koppelen aan andere omgevingen, applicaties, gegevens, componenten via API's kan worden gerealiseerd. Met betrekking tot andere wijze van koppelen aan andere omgevingen worden gangbare standaarden ondersteund.	E
2.1.20	De voorziening wordt geleverd als cloud-oplossing en is zonder plug-ins beschikbaar via alle gangbare webbrowsers op desktops en is responsive te gebruiken op mobiele apparaten.	E
2.1.21	De opdrachtnemer biedt een toegankelijke voorziening aan die voldoet aan minimaal de normen van WCAG 2.1AA (of recenter)	E
2.1.22	De opdrachtnemer biedt van de voorziening een productie en een testomgeving aan. Qua functionaliteiten is er geen verschil.	E
Dienstverlening		
2.1.23	Opdrachtnemer zal bij het aangaan van de overeenkomst de opdrachtgever voorzien van een DVO en SLA welke op voorhand de goedkeuring heeft van de opdrachtgever.	E
2.1.24	De opdrachtgever biedt toegang tot een servicedesk, bereikbaar per telefoon en email, voor zowel het melden van verstoringen, gebruiksisues als inhoudelijke vragen die minimaal tijdens kantooruren maandag t/m vrijdag van 8:00 tot 17:00 beschikbaar is.	E
2.1.25	Op meldingen bij de servicedesk met betrekking tot verstoringen komt binnen één uur reactie, met een (eerste) duiding van het vervolg (wat wordt gedaan, door wie, hoelang gaat het vermoedelijk duren). Daarbij wordt een nog af te spreken prioriteitschema gehanteerd.	E
2.1.26	Opdrachtnemer hanteert een vast jaarlijks update-, upgrade- en patchschema;	E
2.1.27	Werkzaamheden door de opdrachtnemer worden altijd minimaal 14 werkdagen van tevoren gecommuniceerd;	E
2.1.28	Wijzigingen die de opdrachtnemer doorgevoerd in de oplossing welke van invloed kunnen zijn op de data integriteit, informatieveiligheid, privacywetgeving, beschikbaarheid, toegankelijkheid, functionele werking, koppelvlakken, worden vooraf besproken en	E

Informatiebeveiliging en backups		
2.2.1	De opdrachtnemer kan aantonen dat de voorziening NEN-27001, NEN-7510, ISO-27701 gecertificeerd is om te kunnen voldoen aan de BIO en AVG-regelgeving.	E

2.2.2	Alle gestructureerde en ongestructureerde gegevens en informatieobjecten die in de voorziening zijn opgeslagen, waaronder nadrukkelijk genoemd persoonsgegevens, worden bewaard op een server die zich uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte bevindt en daar duurzaam toegankelijk en veilig wordt opgeslagen.	E
2.2.3	De data van de SAAS oplossing wordt gehost en getransporteerd binnen de EU-landen plus Noorwegen, Liechtenstein, IJsland.	E
2.2.4	De opdrachtnemer verklaart dat alle gegevens ongewijzigd en in minimaal één schaduw omgeving wordt opgeslagen. Dit geldt ook voor alle back-up- en herstelprocessen en -procedures. Deze back-ups worden regelmatig (minimaal 1x per week) uitgevoerd en periodiek getest.	E
2.2.5	De gegevens en informatieobjecten blijven te allen tijde eigendom van de organisaties die deze gegevens hebben gevormd, tenzij daar bij de overdracht of overbrenging nadere afspraken over zijn gemaakt.	E
Toegangen en autorisatie		
2.2.7	Opgenomen archieven zijn per archiefeigenaar afzonderlijk van elkaar te onderscheiden teneinde het autoriseren en verlenen van toegang te kunnen reguleren. Dit kan via een tenant-structuur of op vergelijkbare manier.	E
2.2.9	Toepassingen moet SSO ondersteunen.	E
2.2.10	De opdrachtnemer zorgt dat autorisaties voor gebruik van de voorziening door de functioneel beheerder van de opdrachtgever ingesteld en aangepast kunnen worden.	E
2.2.11	Er kan bij het definiëren van autorisaties aan groepen en rollen onderscheid worden gemaakt tussen creatie-, raadpleeg-, mutatie- en verwijderrechten. Ook kunnen autorisaties op de verschillende (onderdelen van) archieven (van zorgdragers) afzonderlijk worden ingesteld via gebruikersprofielen.	E
Registratie van activiteiten		
2.2.15	De voorziening registreert middels een logboek de verschillende handelingen door gebruikers en beheerders. De volgende handelingen worden in elk geval gelogd: <ul style="list-style-type: none"> - (Mislukte) Inlogpogingen - Raadplegen - Toevoegen van een archiefstuk - Verplaatsen van een archiefstuk - Toevoegen/ wijzigen/ verwijderen van metadata - Archiveren/ vernietigen van informatieobjecten of metadata - Het produceren van rapportages over archieven. 	E
2.2.16	Minimaal de volgende gegevens worden opgenomen in de log; <ul style="list-style-type: none"> - Datum, tijdstip, - Gebruikers ID, - Handeling, - Resultaat van de handeling. 	E
2.2.17	Zowel handelingen door gebruikers als via een koppeling of extern systeem kunnen worden geregistreerd.	E
2.2.18	Het logboek zal nooit verwijderd worden.	E

Nr.	Functionele eisen	Eisen
-----	-------------------	-------

Algemeen		
2.3.1	Opdrachtgever moet de gebruikers toegang tot de applicatie zelfstandig kunnen beheren.	E
2.3.2	Opdrachtgever moet rollen en rechten binnen de applicatie zelfstandig kunnen beheren.	E
2.3.3	Opdrachtnemer zal zorgdragen voor ondersteuning voor functioneel beheer van de opdrachtgever.	E
2.3.4	Opdrachtnemer zal de opdrachtgever voor van release notes en planning voor alle beoogde verandering.	E
2.3.5	Opdrachtnemer zal altijd zorgdragen voor " <i>up to date</i> " beheer documentatie.	E
2.3.7	De voorziening biedt mogelijkheid aan om de stappen te doorlopen die in het OAIS (Open Archival Information System) beschreven worden.	E
2.3.8	Het aantal gebruikers van de oplossing is niet gelimiteerd c.q. beperkt.	E
2.3.9	De oplossing biedt een autorisatie structuur voor gebruikersrechten binnen de applicatie. Per gebruiker van de applicatie kan worden bepaald wat de rechten zijn voor het: uitvoeren van handelingen en/of het aanmaken, bewerken en publiceren van gegevens en/of documenten	E
Ingest (opname, capture) van informatieobjecten		
2.3.11	De voorziening ondersteunt het werkproces voor ingest of capture (gecontroleerde input) waarmee de stappen worden doorlopen zoals in het OAIS worden weergegeven.	E
2.3.12	De voorziening ondersteunt de ingest van aanvullende informatieobjecten op bestaande archieven of informatieobjecten (o.a.: metadata, transcriptie, raadpleegkopie, latere vermeldingen Burgerlijke Stand, etc.)	E
2.3.14	De voorziening ondersteunt (tijdens de ingest processen) kwaliteitscontroles om de toegevoegde archieven en informatieobjecten te controleren op integriteit, malware en virussen, validiteit en kwaliteit van metagegevens	E
2.3.15	De voorziening ondersteunt een aparte quarantaine-opslag voor nieuw aangeleverde informatieobjecten	E
2.3.16	De voorziening ondersteunt de zgn. SIPs in sidecarstructuur met metadata (MDTO). De SIP kan in deze structuur worden opgenomen en gevalideerd	E
2.3.18	De voorziening genereert – tijdens of na afloop van een ingest – meldingen of signalen van de resultaten ervan in de vorm van een rapportage over de opgenomen informatieobjecten. Wanneer er fouten of afwijkingen worden geconstateerd wordt dit opgenomen in het rapport.	E
2.3.19	De voorziening ondersteunt het beheer van versies van hetzelfde bestand. In geval er van een informatieobject (document) meerdere versies worden aangeleverd worden deze afzonderlijk opgenomen en vermeld.	E
2.3.20	De voorziening ondersteunt alle bestandsformaten zoals opgenomen in het PRONOM-register. Verouderde bestandsformaten kunnen worden gedetecteerd zodat hier zo nodig conversie op kan worden toegepast	E
2.3.21	De voorziening garandeert – na het ingest proces te hebben doorlopen – dat de informatieobjecten onveranderd worden opgeslagen in het oorspronkelijke bestandsformaat en checksum	E
2.3.24	De voorziening maakt het mogelijk dat bestanden die zijn voorzien van een digitale handtekening leesbaar zijn.	E
2.3.25	Bij definitieve opname en opslag van het informatieobject in de voorziening wordt een PID gemaakt; een persistent identifier waarmee het een uniek kenmerk heeft gekregen wat o.a. gebruikt kan worden t.b.v. het downloaden ervan.	E
Preserveren en vernietigen		

2.3.26	Langdurig te bewaren, maar uiteindelijk vernietigbare informatieobjecten kunnen in de voorziening worden opgenomen en als zodanig worden gelabeld.	E
2.3.27	De voorziening kan van alle informatieobjecten en de bijbehorende metagegevens de authenticiteit en integriteit garanderen middels controles op basis van checksum methodiek.	E
2.3.28	De voorziening zorgt ervoor dat in geval een checksum van een bestand afwijkt van het originele bestand er automatisch herstel plaatsvindt. Hiervan vindt signalering en/of rapportage plaats t.b.v. de beheerder.	E
2.3.29	De voorziening constateert op basis van het PRONOM-register en andere geldende richtlijnen in hoeverre bestandsformaten verouderd zijn of verouderd dreigen te raken.	E
2.3.30	De voorziening zorgt dat verouderde bestandsformaten zowel automatisch als handmatig kunnen worden geconverteerd naar de meest actuele formaten conform het PRONOM-register en geldende richtlijnen. Alle conversies worden geregistreerd. Conversie is ook handmatig mogelijk of nader instelbaar.	E
2.3.31	De voorziening heeft de mogelijkheid om vernietigingslijsten per zorgdrager te produceren op basis van de geldende selectielijsten en ingestelde vernietigingstermijnen, zodat vernietiging per vernietigingslijst of per archief kan plaatsvinden.	E
2.3.32	Vernietiging vindt te allen tijde plaats volgens het vier-ogenprincipe, waarbij (ten minste) 2 aangewezen gebruikers/beheerders de bestanden en vernietigingslijsten dienen te controleren en akkoord te geven alvorens deze definitief verwijderd kunnen worden. Dit akkoord wordt geregistreerd.	E
Metagegevens beheer		
2.3.33	Bij het importeren van informatieobjecten (tijdens de ingest en de ontvangst van SIPs) kunnen metagegevens per object worden opgenomen met behoud van de gewenste gegevensstructuur.	E
2.3.34	Geautoriseerde gebruikers van de voorziening kunnen na de ingest metagegevens toevoegen, bewerken en verwijderen, zowel van afzonderlijke informatieobjecten als in bulk.	E
	De oorspronkelijke waarden en de aangebrachte mutaties zijn reconstrueerbaar vanuit de logfiles.	
2.3.35	De voorziening ondersteunt de implementatie en het gebruik van verschillende metadataschema's (in elk geval TMLO en MDTO) en kan per schema werken met meerdere versies naast elkaar. Per archief kan een andere versie van een metadataschema worden geïmplementeerd en gebruikt.	E
2.3.36	Geautoriseerde gebruikers van de voorziening kunnen metadata selecteren en indexeren, zodat zij kunnen bepalen op basis van welke metadata een archief kan worden doorzocht, gefilterd of gesorteerd.	E
Raadpleeg- en presenteer functie (intern en extern gebruik)		
2.3.37	De voorziening biedt specifiek in te richten gebruiks- en raadpleegmogelijkheden voor beheerders, zorgdragers en moet gekoppeld worden aan Atlantis voor de publieke (interne en externe) gebruikers.	E
2.3.38	De voorziening biedt de zoekfunctie aan waarmee enkel de gegevens en bestanden waarvoor een gebruiker geautoriseerd is worden gepresenteerd	E
2.3.40	De voorziening maakt het mogelijk dat informatieobjecten die beperkt – of (nog) niet openbaar zijn, zodanig geconfigureerd worden dat alleen geautoriseerde gebruikers deze kunnen raadplegen. De metagegevens behorende bij dergelijke objecten verschijnen wel in zoekresultaten van niet-geautoriseerde gebruikers, maar de bestandsinhoud zelf niet. Een verzoek tot het alsnog raadplegen ervan, kan worden ingediend.	E

2.3.42	De voorziening ondersteunt het filteren of sorteren van zoekresultaten op basis van metagegevens zoals: organisatie, zaaktype, procestype, documenttype, diverse tijdstippen, statussen, vernietigingsgegevens, bestandsformaten.	E
2.3.45	Geautoriseerde gebruikers van de voorziening kunnen voor elk bestand waartoe zij toegang hebben een raadpleegexemplaar en/of het originele bestand te downloaden. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de PID zoals die bij de opname is aangemaakt. Het raadpleegexemplaar kan een bestand zijn in een ander formaat dan het origineel.	E
2.3.48	De voorziening bevat een viewer (functionaliteit om een gevonden bestand eerst 'snel' te tonen) waarmee alle opgenomen bestandsformaten kunnen worden getoond.	E

Nr.	Technische eisen	Eisen
Algemeen		
2.4.1	De voorziening past binnen de technische infrastructuur van de organisatie (zie bijlage 4).	E
2.4.2	De voorziening is via een koppeling rechtstreeks te gebruiken door geselecteerde gebruikers binnen de organisaties van de partners en andere klanten. Via de autorisatie is verdere beperking in te richten.	E
2.4.3	De voorziening maakt het mogelijk om onderscheid te maken tussen uitgeplaatst en overgebracht archief	E
2.4.4	De voorziening maakt het mogelijk om daarin de archieven van verschillende partners van elkaar te onderscheiden via een tenantstructuur, toekenning van tags op map- of archiefniveau	E
2.4.6	Alle functies van de voorziening zijn voor gebruikers continu beschikbaar en zijn niet gebonden aan werktijden of locaties. Is opgenomen in het DVO.	E
2.4.7	De voorziening wordt ingeval van storingen binnen enkele uren weer volledig hersteld. In geval van grote storingen worden hierover met de opdrachtgever nadere afspraken gemaakt in een service level agreement (SLA).	E
2.4.9	Onderhoudsintervallen worden ruim van tevoren aangekondigd en vinden plaats buiten piektijden (ma-vrij 08.00-17:00 uur)	E
2.4.10	Alle service afspraken worden vastgelegd in het Service Level Agreement.	E
Transportbeveiliging		
2.4.11	Bij koppelingen (in- en uitgaand) biedt de applicatie een mechanisme om het datatransport te versleutelen (TLS 1.2 of hoger).	E
2.4.12	Bij systeemkoppelingen (in- en uitgaand) vindt er wederzijds systeemauthenticatie plaats door middel van basic toegang authenticatie in combinatie met HTTPS afgedwongen door de dataclassificatie.	E

Nr.	Beheer van de voorziening	Eisen
Functioneel beheer		

2.5.1	De voorziening wordt aan de zijde van opdrachtnemer beheerd door daartoe aangewezen applicatiebeheerders waarbij in overleg met de opdrachtgever doorontwikkeling, aanpassingen in functionaliteiten worden gerealiseerd en functionele fouten worden hersteld/ aangepast (zie 2.3).	E
2.5.3	De voorziening maakt het mogelijk dat de functioneel beheerders uitgebreide opties ter beschikking hebben om de monitoring op (gebruik, optredende fouten, etc) en de kwaliteitstoetsing van de voorziening te kunnen uitvoeren.	E
2.5.6	De voorziening maakt het mogelijk dat de alsnog te vernietigen en/of verwijderen informatieobjecten door de betreffende functioneel beheerder (via een instelbaar proces waarbij er te allen tijde een ander functionaris goedkeuring geeft) daadwerkelijk worden verwijderd zodat reconstructie niet meer mogelijk is. Leverancier beschrijft deze werkwijze.	E
Rapportage		
2.5.7	Geautoriseerde gebruikers/ beheerders kunnen zonder tussenkomst van de opdrachtnemer rapportages genereren en exporteren naar verschillende bestandstypen (tenminste .xlsx, .csv)	E
2.5.8	De voorziening biedt een rapportagefunctionaliteit voor het maken van rapporten over in ieder geval de volgende onderwerpen a t/m c);	E
2.5.8a	Kwantitatieve informatie: (de groei van) het aantal opgenomen informatieobjecten, overzichten van objecten die zijn opgenomen per periode/archiefvormer/aggregatieniveau/bestandsformaat, etc	E
2.5.8a	Aangetroffen risico's: virussen, ontdekte fouten bij ingest, verouderde bestandsformaten	E
2.5.8b	Informatie betreffende het gebruik: aantal raadplegingen, welke bestanden worden het meest geraadpleegd, vanuit welke toegang/interface	E
2.5.8c	Uitgevoerde beheertaken (zowel automatisch als door beheerder uitgevoerd) met bijhorende resultaten, waaronder minimaal de volgende beheertaken: ingest, preservering, wijziging van metadata, vernietiging, export	E
2.5.8d	Storage-beheer: welke storage is in gebruik, hoeveel capaciteit is nog beschikbaar, planning vervanging media	E
2.5.9	Rapporten kunnen per zorgdrager of archief afzonderlijk gegenereerd worden.	E

Nr.	Gebruiksvriendelijkheid	Eisen
Gebruiksvriendelijkheid, dienstverlening en documentatie		
2.6.1	De oplossing heeft een handleiding die up-to-date wordt gehouden door de leverancier. Deze handleiding is beschreven in het Nederlands.	E
2.6.5	De voorziening kent een uitgebreid scala aan meldingen die tijdens het uitvoeren van de acties en taken tonen wat er per scherm wordt verwerkt. In geval van verkeerd gebruik worden foutmeldingen getoond met heldere uitleg van de verkeerde handeling.	E
2.6.6	De documentatie voor de verschillende rollen en gebruikersgroepen is beschikbaar in het Nederlands, in de vorm van digitale gebruikersgidsen.	E
2.6.9	Opdrachtnemer en opdrachtgever werken samen in het opleveren van de voorziening. De implementatie betreft het installeren en gedocumenteerd opleveren van de verschillende diensten. Alle DIV-medewerkers krijgen een opleiding.	E
2.6.10	Voor meer gedetailleerde technische en functionele ondersteuning is er een helpdesk beschikbaar waar incidenten, vragen, wijzigingsvoorstellen en overige zaken centraal gemeld kunnen worden.	E

2.6.11	Om de wederzijdse verwachtingen af te stemmen, komen opdrachtnemer en opdrachtgever een Service Level Agreement (SLA) overeen, waarin de prioriteit van verschillende meldingen wordt overeengekomen en de reactietijd vastgelegd wordt.	E
2.6.12	Opdrachtnemer beschrijft het opleidingsplan als onderdeel van de implementatie van hun oplossing.	E

7 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

7.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

7.2.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Kerncompetentie:

- 1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van ten minste twee vergelijkbare opdrachten voor een Nederlandse gemeente of archiefinstelling;*

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het invulformulier referenties (bijlage 7).

8 Gunningscriteria

8.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

8.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningscriterium	Weging
G-1 Prijs	30%
G-2 Implementatieplan	30%
G-3 Software	40%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via bijlage 5 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. De totale inschrijfsom zal bestaan uit de volgende onderdelen:

- **Eenmalige kosten**
- **Structurele kosten**

Let op: Het maximale budget van Aanbestedende dienst is €85.000,- per jaar. Over een maximale looptijd (inclusief verlengingen), geldt dus dat uw totaalprijs niet boven €850.000,- mag komen. Een hogere totaalprijs leidt in de regel tot ongeldigheid en uitsluiting van uw inschrijving.

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 30\% = 19,35 \text{ punten}$

G-2 Implementatieplan

Door de Inschrijver in te dienen informatie

Inschrijver dient een overzicht in te dienen waarin minimaal het volgende aan bod komt:

- Plan van aanpak met doorlooptijd van de implementatie;
- Welke inspanningen worden van de gemeente verwacht?
- Op welke wijze vindt overdracht/acceptatie en oplevering plaats?
- Welke ondersteuning biedt Inschrijver om ervoor te zorgen dat relevante bestaande gegevens in het systeem terechtkomen?

-
- Een opleidingsplan voor de verschillende doelgroepen binnen de organisatie;

Maximumaantal pagina's

Dit werkt u uit in maximaal 5 pagina's A4-formaat. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader

Gunningscriterium G2: Implementatieplan

Het implementatieplan wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het implementatieplan en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin aannemelijk is dat implementatie tijdig gereed is;
- De mate waarin sprake is van een duidelijke, logische en eerlijke verdeling van verantwoordelijkheden/inspanningen;
- De mate waarin sprake is van een heldere logische structuur op het gebied van acceptatie/overdracht;
- De mate van ondersteuning die Inschrijver biedt om ervoor te zorgen dat relevante bestaande gegevens in het systeem terechtkomen;
- De mate waarin sprake is van een duidelijk opleidingsplan dat vertrouwen geeft dat het betreffende personeel van de gemeente dat eraan deelneemt over de juiste kennis zal beschikken voor het opnemen en ontsluiten van relevante data.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

G-3 Software

Door de Inschrijver in te dienen informatie

Inschrijver dient een implementatieplan in te dienen waarin minimaal het volgende aan bod komt:

- Beschrijf de backup-procedure;
- Beschrijf hoe archieven van verschillende instellingen gescheiden blijven en hoe gebruikers van verschillende organisaties hun archieven kunnen gebruiken.
- Welke gebruikersprofielen en -rollen zijn er standaard mogelijk binnen de voorziening en hoe kunnen wij deze (onderdelen van) archieven van verschillende zorgdragers inzien, gebruiken en/of wijzigen
- Beschrijf zo uitgebreid mogelijk hoe gebruikersprofielen worden toegekend aan de verschillende gebruikers en of/hoe dit gewijzigd kan worden door de beheerders van opdrachtnemer of opdrachtgever.
- Laat zo uitgebreid mogelijk zien hoe de processen die in het OAIS worden beschreven, in de voorziening doorlopen worden
- Beschrijf of en hoe aanvullende informatieobjecten toegevoegd kunnen worden aan reeds bestaande archieven en hoe deze wijziging wordt opgenomen.

- Hoe worden multifunctionele bestanden opgenomen in het e-Depot en op welke manier blijven de functies van deze bestanden behouden?
- Functioneel beheerders kunnen beheerstaken uitvoeren zonder dat dit gevolgen heeft voor andere gebruikers.
- Beschrijf welke mogelijkheden er zijn voor functioneel beheerders om het gebruik van de voorziening te toetsen.
- Benoem welke rapportages de voorziening kan genereren en beschrijf hoe geautoriseerde gebruikers zelf rapportages kan opstellen en gebruiken.
- Welke ondersteuning kan via de helpfunctie worden opgevraagd?
- Op welke manier kunnen gebruikers zelfstandig hulpinformatie oproepen?

Maximumaantal pagina's

Dit werkt u uit in maximaal 15 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader

Gunningscriterium G2: Software

Het gunningscriterium software wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin uit de Inschrijving blijkt dat sprake is van een standaardmethodiek om alle informatieobjecten duurzaam en digitaal toegankelijk te kunnen exporteren, zonder aantasting van de gegevens;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de voorziening beschikt over gestandaardiseerd koppelvlak.
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat koppeling van de voorziening zo naadloos mogelijk plaatsvindt en Opdrachtgever hiervan zo min mogelijk hinder ondervindt en ontzorgd wordt;
- De mate waarin de software eenvoudig verschillende toegangsniveaus beschikbaar maakt, afhankelijk van de wens van Opdrachtgever;
- De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt dat de backup-procedure bestaat uit meerdere cycli;
- De mate waarin de archieven van verschillende instellingen gescheiden blijven;
- De mate waarin de software mogelijkheden biedt in het toekennen van rollen en rechten van gebruikers en de mate van eenvoud en overzichtelijkheid in het toekennen van verschillende rollen;
- De mate waarin de OAIS processen aansluiten bij het referentiemodel dat door de Rijksoverheid is vastgesteld;
- De mate waarin aanvullende informatieobjecten eenvoudig toegevoegd kunnen worden aan reeds bestaande archieven;
- De mate waarin de software ondersteuning biedt voor multifunctionele bestanden en de functies van deze bestanden behouden blijven;
- De mate waarin Inschrijver in de SLA waarborgt dat de gebruikersresponstijd consistent blijft;
- De mate waarin functioneel beheerders beheerstaken kunnen uitvoeren zonder dat gebruikers hiervan veel hinder ondervinden;
- De mate waarin sprake is van mogelijkheden tot rapportage en monitoring;
- De mate waarin geautoriseerde gebruikers zelf rapportages kunnen samenstellen en gebruiken;
- De mate waarin gebruikers op eenvoudige wijze zelf hulpinformatie kunnen oproepen;
- De mate van gebruiksvriendelijkheid van de software;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking **duidelijk, concreet en volledig** onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

8.3 Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

Punt	Kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bij Inschrijving
G2 Software	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 GIBIT 2023

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Concept Overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Proof of concept

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Invulformulier referenties

Deze bijlage is separaat toegevoegd.